



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada


CA1
AK

- 83A61

Archival Citations



Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115507162>

ARCHIVAL CITATIONS

Suggestions for the Citation of Documents at the Public Archives of Canada

Editor
Terry Cook

Collaborator
Victorin Chabot

Contributors

**Patricia Kennedy
Victorin Chabot**
Manuscript Division

**Edward H. Dahl
Hugo L.P. Stibbe**
National Map Collection

Terry Cook
Federal Archives
Division

**Jim Burant
Auguste Vachon**
Picture Division

Katharine Gavrel
Machine Readable
Archives Division

Joan Fairweather
National Film, Television
and Sound Archives

Peter Robertson
National Photography Collection



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

Ottawa, 1983

Canadian Cataloguing in Publication Data

Main entry under title:
Archival citations

Text in English and French with French text on inverted pages.

Title on added t.p.: Références aux documents d'archives.

Revision of: Suggestions for the citation of archival documents
at the Public Archives of Canada.

DSS cat. no. SA2-131/1983 — ISBN 0-662-52668-6

1. Public Archives Canada — Handbooks, manuals, etc. 2. Cataloguing of archival material — Handbooks, manuals, etc. 3. Bibliographical citations — Handbooks, manuals, etc. I. Cook, Terry, 1947-. II. Chabot, Victorin. III. Kennedy, Patricia. IV. Title. V. Title: Références aux documents d'archives. VI. Suggestions for the citation of archival documents at the Public Archives of Canada.

PN171.F56A7 1983

025.3'414

C83-097009-6E

Canada

©Minister of Supply and Services Canada 1983

Cat. No. SA2-131/1983

ISBN: 0-662-52668-6

TABLE OF CONTENTS

Introduction	1
Common Elements for Most Media Citations	3
Cartographic and Architectural Records	5
Film, Television, and Sound Records	11
Machine Readable Data Files	13
Paintings, Drawings, and Prints	15
Photographs	19
Private Manuscripts and Government Records	21

INTRODUCTION

The technique of properly citing primary sources is indispensable to the general advancement of scholarship. Without proper citations, a full appreciation of a published work is impossible. Accurate citations afford other researchers the opportunity of examining the original sources themselves and of verifying them for factual information, interpretations, context, and so forth. This activity of verification is essential for research to be cumulative.

Published works have long been cited with ease, authors having the adequate guidance of numerous style manuals from which to choose, depending on their disciplines and personal preferences. Authors citing archival sources are much less fortunate. Institutions such as the Public Archives of Canada have in their custody a wide range of materials: letters, accounts, telegrams, registers, reports, maps, globes, atlases, architectural plans, photographs, watercolours, engravings, sketches and drawings, oil paintings, computer tapes, sound recordings, films, and videocassettes. No simple rules exist for the easy citation of these documents in footnotes, bibliographies, and illustration credits. Since archivists at the Public Archives of Canada are frequently asked to provide recommendations regarding information to be included in citations, this guide has been prepared. In some cases, it has meant merely describing the common way documents have been cited, while in others new guidelines are given.

With a view towards preparing a revised edition of this guide, we encourage users to send their comments and suggestions for improvement to the Editor, *Archival Citations*, Federal Archives Division, Public Archives of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario, K1A 0N3.

COMMON ELEMENTS FOR MOST MEDIA CITATIONS

While there is no single format for the various elements to be included in the citations of the archival records of different media, there are several common and essential features for such citations. All citations of archival records should do two things: **locate** the cited record within its collection (repository name, collection title and number, and any relevant volume, reel, file, or page numbers); and **describe** the original record in order to place in an intelligible context the portion actually quoted, reproduced, or used (title of item, author, form, and date). Unless these location and descriptive elements are given clearly, it is often impossible for scholars and archivists to retrieve a cited item from the collection to which it belongs.

There is, however, a clear distinction between such scholarly citations and descriptive cataloguing, both in the information given and the format used. Citations serve to locate and briefly describe documents of various types held by modern archives. Descriptive cataloguing is an attempt to provide a great deal of information about any particular item, including, in addition to the descriptive and location elements mentioned in the preceding paragraph, such features as medium, size, scale, colours, processes used to produce the work, accession date and number, donor information, and access limitations.

All original titles must be cited in the language used on the original document; supplied titles should be translated into the language of the research paper or article.

CARTOGRAPHIC AND ARCHITECTURAL RECORDS

The citation of a map may be either an abbreviated one, allowing readers to distinguish one map from another, or more detailed, thus giving the reader important information about the document being cited. The various elements of complete, detailed citations are given below; for an abbreviated citation, only the elements preceded by an asterisk need be given. Where possible, any of this information not present on the map should be determined through research. These elements, in the order in which they should be presented, are *author, *title, *edition (or state), scale, *place of publication, *name of publisher, *date of publication, specific material designation, extent of item, other physical details, dimensions, series, and *location (especially for manuscript or rare printed maps).

The following brief notes should assist in the use of the above format. In cases where the map has been catalogued, the catalogue entry will be helpful in constructing a citation. Individuals familiar with ISBD punctuation conventions may prefer to follow them in preparing citations, rather than using the punctuation suggested in the examples below.

Elements

1. ***Author.** The name(s) of the author or the main author(s), personal or corporate (surveyors, cartographers, engravers, copyists, publisher, etc.), responsible for the map should be cited as they appear on the map. For an abbreviated entry, one author, selected as the main author, is sufficient.
2. ***Title.** The title is transcribed exactly as to wording, order, and spelling, but punctuation and capitalization can vary. The title may be shortened, in which case three ellipsis points (. . .) should be used. When the map has no title, a brief title should be supplied in square brackets. The title of a manuscript map should be set in quotation marks, whereas a printed title should be either underlined or in italics. Note that when referring to a map within a text, this convention should be followed, or alternatively, all titles may be placed in quotation marks or all underlined. Authors may wish to indicate in a note preceding the footnotes which convention is being followed.
3. ***Edition.** The edition information should be given in the terms used on the map, using standard abbreviations and Arabic numerals (for example, 2nd ed. rev.). In cases where a particular map is known to exist in several states (i.e., maps with the same title but with alterations, printed from the same woodblock, copper plate, or lithographic stone), this information may be added at the end of the citation. Such information can normally be determined by consulting the catalogue entries.

4. **Scale.** The scale should be given as a representative fraction expressed as a ratio (for example, 1:25 000). If this ratio does not appear as such on the map, it should be calculated from the graphic scale or in some other way and given in square brackets.
5. ***Place of publication.** The city or locality where the map was published is given as it appears on the map. The name of the country, state, or province should be added (in square brackets) when this will help avoid confusion. If the place of publication does not appear on the map but can be determined from another source, it is given in square brackets. When it cannot be determined, *sine loco* is used, abbreviated, and set in square brackets as follows: [s.l.]. Since manuscript maps are unpublished, [s.l.] is not used when they are cited.
6. ***Name of publisher.** The name of the publisher of a printed map should be given as it appears on the map, but it may be shortened when this can be done without ambiguity. When the name of the publisher cannot be determined, *sine nomine* is used, abbreviated, and in square brackets as follows: [s.n.].
7. ***Date of publication or drawing.** The date of publication is the year in which the edition or impression was officially published for the first time or, in the case of a manuscript map, was first drawn. This date may be different from the date of geographic information on the map itself or the date of printing. When all these dates are present, the date of information should be incorporated with the title, and the date of printing can follow the date of initial publication (for example, 1968, printed 1971). If the date of publication is not on the map but is found in another source, it is given in square brackets. If it cannot be determined exactly, an approximate date can be given as [ca. 1935] or [1969?]. If a series is being described and all the sheets are not yet published, the date the first sheet was published is given, followed by a hyphen (for example, 1968–). If the series is complete, the date of publication of the first and last sheets is given (for example, 1968–1970).
8. **Specific material designation and extent.** This will usually be “1 map”, but also could be a “globe”, “relief model”, and so forth. When the citation is made for more than one item, that number of items is given (for example, 3 maps, 4 aerial photographs). When a map is sectioned, the number of sections is given: (1 map in 4 sections; 6 maps, each in 2 sections; or 6 maps in 12 sections). When the map is manuscript or if printing or reproduction specifications are to be given, they are given as “other physical details” (see below). When it is not clear in an abbreviated citation whether the item cited is cartographic or architectural, the specific material designation should be included.

9. **Other physical details.** When the map is a manuscript, the abbreviation "ms." follows the specific material designation (for example, 1 map: ms., col.). The abbreviation "col." is used if the item is in more than one colour; when the abbreviation is not given, the item is assumed to be in one colour. If printing specifications are given, they may be detailed here (for example, 1 map in 2 sections: hand col. copper engraving; 1 map: col. photo reprod.; or 1 map: woodcut print). Other physical details, such as the material of which the item is made, if other than paper, may be given as part of this area of citation (for example, 1 map: ms., vellum; or 1 map: engraving on copper plate).
10. **Dimensions.** The dimensions are given height followed by width. The height is the distance perpendicular to the textual material on the item (for example, 1 map: 20 x 38 cm). If the map has a neat line, measurements inside the neat line are given. When no neat line is present, the maximum extent of the map image is measured. For globes or maps of a circular shape, such as hemispheric maps, the diameter is given (1 map: 2 hemispheres, 13 cm diam. each; or 1 globe: plaster, 24 cm diam.).
11. **Series.** When a map is part of a series, the title of the series is given, followed by the number of the item within the series, if given, with parentheses, as in (Geological Survey of Canada, Map 36A). For maps that are part of a topographic or similar series, the citation must begin with a statement for the whole series followed by a statement for the individual sheet, the latter to include only information that varies from that in the citation for the series (see example in category 4). For maps that are in a book or atlas, the citation should include a full reference for the book or atlas as well.
12. ***Location.** The location of manuscript maps must be given, and it is advisable to give it for printed maps as well, especially when only a few copies exist. Both the name of the institution and the call number of the map or some other unique number supplied by the institution should be given. For maps in the National Map Collection, Public Archives of Canada, the microfilm negative number is used (for example, NMC 10648).
13. **Insets.** When a reference is being made to an inset on a map, a citation should be made for the entire map according to the above instructions. This should be preceded by a citation for the inset, giving the title and a statement of responsibility if it differs from that given for the whole map. This may be followed by the two optional elements — the scale and physical details.

Additional notes:

In a bibliography at the end of a work, it is recommended that maps be grouped as one category of documents. For convenience, they may be grouped further in various ways: by author, area, date, provenance, and so on.

Once a full initial reference has been given, the author may conserve space by using an abbreviated form of the repository's name. When citing material located in the Public Archives of Canada, the institution's name can be abbreviated to PAC in subsequent citations. A note to this effect must be made at the end of the first citation.

Examples

1. Manuscript maps

Detailed entry:

Gust. Nicolls. F.G.W. Eaststaff. F.W. Durnford. "Plan Showing the Ground Arbitrated upon in 1831." 1:2 400. 4 February 1835. 1 map: ms., col., 31 x 42 cm. Public Archives of Canada (hereafter PAC), National Map Collection, NMC 1652.

Abbreviated entry:

Gust. Nicolls. "Plan Showing the Ground Arbitrated upon in 1831." 4 February 1835. PAC, National Map Collection, NMC 1652.

Detailed entry:

Wm. Hall and John B. Duberger. "Plan of the Fortifications of Quebec with the New Works Proposed." 1:2 400. 1 August 1804. 1 map in 2 sections: ms., col., 71 x 126 cm. PAC, National Map Collection, NMC 11082.

Abbreviated entry:

Wm. Hall and John B. Duberger. "Plan of the Fortifications of Quebec with the New Works Proposed." 1 August 1804. PAC, National Map Collection, NMC 11082.

2. Printed maps

Detailed entry:

J. Arrowsmith. British North America. [1:9 504 000]. London: J. Arrowsmith, 15 February 1832. 1 map: hand col., 48 x 60 cm. According to NMC, State 1. PAC, National Map Collection, NMC 9799.

Abbreviated entry:

J. Arrowsmith. British North America. London: J. Arrowsmith, 15 February 1832. 1 map. PAC, National Map Collection, NMC 9799.

Detailed entry:

Alfred Hawkins, Wm. Smillie, and A.J. Russell. This Plan of the City of Quebec . . . [1:6 000]. [S.l.: s.n.], 1835. 1 map: hand col., 49 x 64 cm. According to NMC, State 1. PAC, National Map Collection, NMC 17349.

Abbreviated entry:

Alfred Hawkins. This Plan of the City of Quebec [S.l.: s.n.]. 1835. PAC, National Map Collection, NMC 17349.

Detailed entry:

Guillaume de l'Isle. Carte du Canada ou de la Nouvelle France [ca. 1:10 000 000]. Paris : Chez l'auteur rue des Canettes, 1703. 1 map: hand col., 50 x 65 cm. According to NMC, State 1. PAC, National Map Collection, NMC 10648.

Abbreviated entry:

Guillaume de l'Isle. Carte du Canada ou de la Nouvelle France Paris : Chez l'auteur rue des Canettes, 1703. PAC, National Map Collection, NMC 10648.

3. Map from an atlas**Detailed entry:**

J.H. Colton and A.J. Johnson. Johnson's New Brunswick, Nova Scotia, Newfoundland and Prince Edward Island. [1:3 000 000]. [1862]. 1 map: hand col., 19 x 36 cm. In Johnson's New Illustrated . . . Family Atlas New York: Johnson and Ward, 1862. Plate 19.

Abbreviated entry:

J.H. Colton and A.J. Johnson. Johnson's New Brunswick, Nova Scotia, Newfoundland and Prince Edward Island. [1862]. 1 map. In Johnson's New Illustrated . . . Family Atlas New York: Johnson and Ward, 1862.

4. Sheet from a topographic series

[Canada 1:50 000.] Surveys and Mapping Branch, Department of Energy, Mines and Resources. 1:50 000. Ottawa: Dept. of EMR, 1950- . 31B/14: Morrisburg. Ed. 6, 1973.

5. Maps found in records groups (i.e., federal government material)

The citation is the same as in the above examples, except that the location is given as follows: PAC, National Map Collection, Records of the Department of Indian Affairs, RG 10M, A, acc. no. 76703/5, item 500/16.

6. Material found in private collections

The citation is the same as in the above examples, except that the location is given as follows: PAC, National Map Collection, Molson Collection, acc. no. 76703/27, item 162.

7. Architectural plans

The citation for an architectural plan should include the same elements and follow the same procedures as a citation for a map. It should also include the name of the architect or architectural firm. The location of the architectural plan must be given, with a complete reference.

J.A. Ewart. "Factory building for Steel Equipment Co. Ltd., Pembroke, Ont. 1:1" scale detail of entrance door. [1913]. 1 plan ms., 80 x 120 cm. PAC: National Map Collection: Ewart Collection acc. no. 77803/14, item 181.

FILM, TELEVISION, AND SOUND RECORDS

Film, television, and sound records in the custody of the National Film, Television and Sound Archives (NFTSA) of the Public Archives of Canada have several unique features that should be reflected in the citation of such records. The elements for citing each of the three media are noted below, followed by examples.

The elements and model citations are self-explanatory for the most part. It should be noted, however, that all information cited refers to the copy actually consulted and not to the original version of the document. In the case of film and television, videocassette reference copies of original documents are most frequently consulted, and therefore the citation will refer to that specific copy.

Once a full initial reference has been given, the author may conserve space by using an abbreviated form of the repository's name. When citing material located in the Public Archives of Canada's National Film, Television and Sound Archives, the abbreviation PAC/NFTSA may be used in subsequent citations. A note to this effect must be made at the end of the first citation.

Official titles should be underlined or italicized in citations; supplied titles should be enclosed in square brackets.

Elements and examples

Film and filmstrips

Repository

Title of collection

Title of document

Producer and year of production (in parentheses)

Physical description (abbreviations: sd (sound), col. (colour),
b&w (black and white))

Running time

Accession number (if known)

Call number (plus item number if videocassette)

1. Public Archives of Canada, National Film, Television and Sound Archives (hereafter PAC/NFTSA). National Film Board Collection Train Busters (NFB, 1943), 16-mm sd b&w print, 12 mins 54 secs, acc. no. 76-80, no. 76-2-40.
2. PAC/NFTSA, Ontario Film Institute Collection Pictures on Parade (OFI, 1972), 1/2" sd col. videocassette, 59 mins 45 secs, acc. no. 81-36, no. VI 8107 074-2.
3. PAC/NFTSA, Associated Screen News Collections Careers in Canadian Retailing (ASN, 1949), 35-mm filmstrip, 3 mins, acc. no. 73-120 no. 73-10-32.

4. PAC/NFTSA. National Film Board Collection. Circuits d'aérodrome: régularisation du trafic (NFB, 1979). 3/4" sd col. videocassette, 6 mins 15 secs, acc. no. 83-79, no. V2 8308 847.

Television

Repository

Title of collection

Title of series or program (includes telecast date)

Production company and telecast year (in parentheses)

Physical description (abbreviations: sd (sound), col. (colour),
b&w (black and white))

Running time

Accession number (if known)

Call number (plus item number if videocassette)

1. PAC/NFTSA. Canadian Broadcasting Corporation Collection. Close-up: 1 November 1964 (CBC, 1964). 3/4" sd b&w videocassette, 30 mins, acc. no. 81-16, no. V2 8103 120-1.
2. PAC/NFTSA. CJOH Collection. Tabloid, 6 January 1962 (CBC, 1962). 16-mm sd b&w kine, 30 mins, acc. no. 83-200, no. 8302 090.
3. PAC/NFTSA. NFTSA Collection. La semaine verte, 14 novembre 1976 (Radio-Canada, 1976). 3/4" sd col. videocassette, acc. no. 83-79, no. V2 8007 315.

Sound Records

Repository

Title of collection

Description of item

Date of recording/broadcast

Running time

Accession number

Call number (plus conservation number if given)

1. PAC/NFTSA. Peter Stursberg Collection. interview with Howard Green by Peter Stursberg, 26 October 1971. 3 mins, acc. no. 72-51, no. 130.
2. PAC/NFTSA. National Press Theatre Collection. press conference with James Richardson, 13 October 1976, 32 mins, acc. no. 76-175, NPT nos. 22 & 23.
3. PAC/NFTSA. Radio-Canada Collection. speech by Raoul Blanchard, professor at the University of Montreal, 21 November 1949. 13 mins 30 secs, acc. no. 76-200, no. 1641.

MACHINE READABLE DATA FILES

A machine readable data file (MRDF) is a body of information encoded and formatted in such a way that it requires the use of a data processing machine or computer to be properly interpreted. These data files are being used increasingly for secondary analysis. Over the past few years, standards for their proper citation have been developed and are now being used. The elements required for citations, in the order in which they should be presented, are author, title, material designation, statement of responsibility, edition, producer statement, and distributor statement. The inclusion of the producer and the distributor in square brackets is optional. A description of the elements and examples of citations are provided below.

Elements

1. **Author.** The person(s) (surname first) or institution primarily responsible for the intellectual content of the MRDF, such as the principal investigator, the department or agency, or the project director.
2. **Title.** The full descriptive title of the MRDF, including the dates of data collection. No acronyms are acceptable as full titles.
3. **Material designation.** The material designation, machine readable data file, is added in square brackets to indicate that the information is in computerized form.
4. **Statement of responsibility.** This indicates the responsibility of the person(s) or corporate body named as principal investigator or of other significant parties, such as the department, funding agency, or sponsoring organization (see example 3).
5. **Edition.** If more than one edition exists, the edition number of the MRDF cited must be specified.
6. **Producer Statement.** The producer is the person(s) or corporate body with the financial and/or administrative responsibility for the creation of the MRDF. The statement includes the place of production, the name of the producer, and the year of production.
7. **Distributor Statement.** The distributor is the person(s) or organization designated by the author or producer to produce and distribute copies of the MRDF being cited. The statement includes the place of distribution, the name of the distributor, and the year of distribution.

Examples

1. Pay Research Bureau. Hospital Survey of Nurses, Social Workers and Other Hospital Classes. 1974 [machine readable data file]

- 1st edition. Ottawa: Public Service Staff Relations Board, 1974. Ottawa: Public Archives of Canada, Machine Readable Archives Division, 1977.
2. Hayes, James. Citizen Participation in Non-Work Activities [machine readable data file]. 1st edition. Ottawa: Secretary of State, Citizenship Branch [producer]. 1975. Ottawa: Public Archives of Canada, Machine Readable Archives Division [distributor], 1977.
 3. Survey of Consumer Attitudes and Behaviour. 1977 [machine readable data file]. Conducted by University of Michigan for Canadian Government Office of Tourism, Department of Industry, Trade and Commerce. Ottawa: Industry, Trade and Commerce, Canadian Government Office of Tourism [producer]. 1977. Ottawa: Public Archives of Canada, Machine Readable Archives Division [distributor], 1979.

PAINTINGS, DRAWINGS, AND PRINTS

The Picture Division requires that all reproductions of its holdings carry the credit line "Public Archives of Canada, Picture Division". Reproductions must also be accompanied by the Public Archives negative number assigned to them. Titles of published works are underlined or italicized; titles of unpublished works and titled prints in publications should be set in quotation marks; supplied titles are not set off in any way, that is, no quotation marks, italics, or underlining.

When citing a work from the collection of the Picture Division the various descriptive elements should be cited in the following order: artist, title of the work, medium, date (if necessary), dimensions, inscriptions (such as signatures, titles, and dates), negative number, title of the collection (if necessary), and the repository. Inscriptions should be underlined or italicized and are never translated.

Once a full initial reference has been given, the author may conserve space by using an abbreviated form of the repository's name. When citing material located in the Public Archives of Canada, the institution's name can be abbreviated to PAC in subsequent citations. A note to this effect must be made at the end of the first citation.

Original works being reproduced in non-scholarly publications should include the following elements: artist's name (if known), title, medium, and date of execution. In scholarly publications, dimensions and other information such as inscriptions should be added (see examples 1 and 2).

For single-sheet engravings and prints, the longer form will contain medium, dimensions, and publisher. The abbreviated form should contain the names of the artist and printmaker, and the place and date of execution (see examples 3 and 4).

When prints are from a publication, the title of the publication should also appear (see examples 5 and 6).

Normally, works from the Picture Division's holdings are not part of a group or specific collection, as most were acquired individually, or in small non-related groups, through donation or purchase. In certain cases where large collections of works have been acquired, an individual item can be cited as coming from such a collection (see example 7).

There are also occasional cases where the copyright for works or collections is not owned by the PAC, although the works themselves are. This demands an additional credit line (see example 8).

Examples

1. Long form:

Thomas Davies, "Chaudière Falls near Quebec, Lower Canada, 1792." Watercolour: 362 x 421 mm. Recto, signed and dated in ink, l.r.: T. Davies pinxit 1792. Negative no. C-13313. Public Archives of Canada (hereafter PAC), Picture Division.

Abbreviated form:

Thomas Davies. "Chaudiere Falls near Quebec, Lower Canada 1792." Watercolour. Negative no. C-13313. PAC, Picture Division.

2. Long form:

John Verelst. "Sa Ga Yeath Qua Pieth Tow (Christianized Brant) 1710." Oil on canvas: 915 x 645 mm. Recto, inscribed in brush-point: I. Sa Ga Yeath Qua Pieth Tow King of the Maguas - 1710. Negative no. C-92418. PAC, Picture Division.

Abbreviated form:

John Verelst. "Sa Ga Yeath Qua Pieth Tow". Oil on canvas, 1710. Negative no. C-92418. PAC, Picture Division.

3. Long form:

J. Hewett. Attack on Fort Oswego, Lake Ontario, N. America, May 6th, 1814. Noon. Etching and aquatint, hand coloured. 845 x 618 mm (sheet), 474 x 608 mm (plate), 393 x 548 mm (image). Drawn by J. Hewett, Lt. Royal Marines. Engraved by R. Havell, London; published 1 May 1815. Negative no. C-41207. PAC, Picture Division.

Abbreviated form:

J. Hewett. Attack on Fort Oswego, Lake Ontario . . . 1814. Etching and aquatint, 1815. Negative no. C-41207. PAC, Picture Division.

4. Long form:

R.C. Todd. Beauport Lunatic Asylum, Neighbourhood of Quebec. Lithograph on blue-grey paper: 373 x 489 mm (sheet), 339 x 462 mm (image). Lithographed by G. Matthews, from a drawing by R.C. Todd. Montreal, 1849. Negative no. C-1638. PAC, Picture Division.

Abbreviated form:

R.C. Todd. Beauport Lunatic Asylum. Lithograph. 1849. Negative no. C-1638. PAC, Picture Division.

5. Long form:

Grégoire Huret, Canadian Martyrs. Line engraving: 332 x 445 mm (sheet). Recto, inscribed in plate, l.r.: Grég. Huret f. Published in François Du Creux. Historiae Canadensis (Paris, 1664). Frontispiece. Negative no. C-41035. PAC, Picture Division.

Abbreviated form:

Grégoire Huret, Canadian Martyrs. Engraving, 1664. Negative no. C-41035. PAC, Picture Division.

6. Long form:

Léopold Massard. Jacques Cartier, Navigateur. Hand-coloured etching: 279 x 241 mm. Recto, inscribed above image, u.l.: XVI^e SIÈCLE; u.r.: Règne de François 1^{er}; u.r., in plate: 143; l.r., in plate: L.M.; l.c.: JACQUES CARTIER NAVIGATEUR. Published in M. J.M.A. Clugny Costumes Français (Paris, 1836). Negative no. C-41570. PAC, Picture Division.

Abbreviated form:

Léopold Massard, Jacques Cartier, Navigateur. Hand-coloured etching, 1836. Negative no. C-41570. PAC, Picture Division.

7. Long form:

Robert Hood, "Trout Fall and Portage on the Trout River, Northwest Territories, 1819." Watercolour: 254 x 386 mm. Verso, inscribed in ink, centre: Trout fall, and portage, in the Trout river, Knee Lake, Hudsons Bay/The expedition boat is carrying over the portage. Sept. 1819. R. Hood. NW. Land Expedition. Negative no. C-15257. Coverdale no. 1272. Coverdale Collection, PAC, Picture Division.

Abbreviated form:

Robert Hood, "Trout Fall and Portage on the Trout River, Northwest Territories, 1819." Watercolour. Negative no. C-15257. Coverdale Collection, PAC, Picture Division.

8. Long form:

Duncan Macpherson, "Call the Morality Squad." Brush and India ink over pencil: 381 x 410 mm (sheet). Negative no. C-112602. Cartoon published in the Toronto Star, 14 June 1974. Copyright: Toronto Star Newspapers Limited, 1974. PAC, Picture Division.

Abbreviated form:

Duncan Macpherson, "Call the Morality Squad." Brush and ink over pencil, 1974. Negative no. C-112602. Copyright: Toronto Star Newspapers Limited, 1974. PAC, Picture Division.

PHOTOGRAPHS

The National Photography Collection supplies some or all of the following items of information with reproductions of its holdings: title of the photograph, location, date, photographer, type of photograph, format of photograph, dimensions (height x width), collection title, accession number, series, item number, inscription, restrictions on reproduction and use (for example, copyright), other notes, and the credit line.

Examples of information supplied

1. Title of the photograph: Indian camp with beached canoes
[supplied title]
Location: Mistassini, Québec
Date: 1884
Photographer: A.P. Low
Type: Whole plate glass negative
Dimensions: 6½ x 8½ in.
Collection title: Geological Survey of Canada
Accession no.: 1970-88
Series: B
Item no.: 795
Inscription: Mistassini. 1884. APL
CREDIT: Geological Survey of Canada Collection, Public Archives of Canada, PA-50820.
2. Title of the photograph: "Skylight" [photographer's title]
Date: 1934
Photographer: Arthur H. Lomax
Type: Silver bromide
Dimensions: 30.4 x 23.5 cm.
Collection title: Lomax, Arthur H.
Accession no.: 1982-220
Item no.: 14
Inscription: Taken in daylight with a 3 x 4 Foth Derby camera
Copyright: Arthur H. Lomax, R.R. 2, Dundas, Ont.
Notes: salon print
CREDIT: Arthur H. Lomax, Public Archives of Canada, PA-126643.

There are two formats for citing photographs: credit lines and footnotes.

A credit line is the abbreviated form of a citation and must include the name of the repository and the negative number of the photograph. However, in certain cases, as specified in the information supplied by the National Photography Collection, the name of the photographer or the collection title must also be cited (see examples above).

A footnote is a more detailed form of reference, which is used in scholarly works. When citing a photograph in a footnote, the following

information [if known] must be given in the order specified here: title of the photograph, location, date, photographer, name of repository, collection title, accession number, series, item number, copy/negative number.

Example of footnote

Indian camp with beached canoes, Lake Mistassini, Que. 1884. Photo by A.P. Low. Public Archives of Canada, National Photography Collection, Geographical Survey of Canada Collection. Acc. no. 1970-88. Series B, Item no. 795. PA-50820.

PRIVATE MANUSCRIPTS AND GOVERNMENT RECORDS

Textual records usually consist of private manuscripts and government records. Although as noted below there are unique characteristics for each, both kinds of textual records have many common elements and are therefore treated together here.

BASIC ELEMENTS FOR CITATIONS

The two principal components of initial citations are the LOCATION REFERENCE and the DOCUMENT DESCRIPTION.

The LOCATION REFERENCE consists of the following seven elements in order (when available):

- name of repository
- title of unit
- reference designation
- volume number (or volume title if number unknown)
- file number
- page or item number
- type of reproduction

The DOCUMENT DESCRIPTION should include, when relevant, the title of the document or of the file containing that document, or the names of the author and the recipient, and the date.

LOCATION REFERENCE

Name of Repository

The institution holding the collection should always be identified. For a number of archives use the private manuscript group (MG) and government record group (RG) system, and it is possible to have collections with the same title in more than one institution. If the location of the repository is unclear, the name of the country (or province or city) should be added in the first reference.

Title of Unit

The official title of a unit is the full name of the individual or corporate body that created or accumulated the documents. The word "Records", "Papers", or "Collection" is added to the official title when it is used in citations. The word "Records" is used for documentation produced by corporate bodies or governments and "Papers" for documentation created by individuals or families. The term "Collection" is used to designate those papers and records drawn together rather than personally created, by a collector.

Reference Designation

Private manuscripts are arranged and numbered into manuscript groups (MG) and government records* into record groups (RG). Each MG or RG has a unique number that must always be included in the first citation to a collection. The reference also includes a series designation, which combines letters, Roman numerals, and Arabic numbers, and corresponds to the internal organization of the group.

Volume, File, Item, and Page Numbers

In the case of private manuscripts, the essential elements are the volume, file, item, and page numbers, when available.

In the case of government documents, the essential elements are the volume and file numbers.

In certain instances, it has been necessary to modify the classification of material created decades ago, when archival principles were less clear. Reboxing and renumbering also occur in the course of conservation work on valuable documents. These modifications are usually, but not always, noted in conversion lists, to which researchers should refer when tracing footnotes from older books and articles. Because of such changes, the citation of a document's volume number alone is not sufficient if researchers wish to ensure that their citations will remain traceable despite any archival rearrangement.

The Public Archives sometimes stamps page numbers on items when there are no original page or file numbers by which a collection may be organized, or for clarity of page order for microfilmed records. Any such stamped page numbers should be used in preference to hand-written or original numbers on the documents.

Although the volume, file, item, and page numbers are appropriate for identifying most textual records, some documents do not bear all of these elements. In such cases, the record type (letter, telegram, register, memorandum, invoice, and so on), file title, or similar descriptive information should be added to enable clear identification.

Public Archives of Canada (hereafter PAC). Records of the Erma-tinger Estate, MG 19, A 2, series 2, vol. 4, diary of Edward Erma-tinger, 1827-28, entry of 7 September 1827.

Type of Reproduction

Citations to reproductions of documents should specify the location of the original and the type of reproduction.

Where **microfilm** of documentary material owned by the Public Archives of Canada has been substituted for originals as a protective conservation measure, the citation should parallel that of the original document and include the reel number.

*sometimes called federal archives or public records

PAC, Upper Canada Land Petitions, RG 1, L 3, vol. 332, petition M6/80, microfilm, reel C-2194, petition of Allan McMillan and 37 others, February 1804.

PAC, Ramezay Family Collection, MG 18, H 54, vol. 4, p. 1708, microfilm, reel C-15684, commission as commander of troops in New France granted to Claude de Ramezay, 28 May 1699.

When citing microfilms belonging to the Public Archives that were made from original records held by another repository, the series, volume, and file or page citation should be that of the institution holding the original, followed by the PAC reference and reel number.

Methodist Missionary Society Records, box 11, item 20, PAC, MG 17, C 1, microfilm, reel A-268, Charles Churchill to the General Secretaries, 23 April 1838.

In the case of government institutions, such as the British Colonial Office, the name of the country (or province or city) should be specified in the first reference, but may be omitted in subsequent references.

Great Britain, Colonial Office Records, CO 42, vol. 57, pp. 114-17, PAC, MG 11, microfilm, reel B-43, defendant's plea, Drummond & Jordan vs. Andrew Cameron, 1780.

Citations of **transcripts** and **photocopies** of original records held elsewhere should similarly include the location of the originals, if known, as well as the PAC reference.

British Library, Add. MSS. 15946, ff. 61-62v, PAC, MG 21, transcripts, Joseph Yorke to Solomon Dayrolles, 11 June 1755.

France, Archives départementales de la Loire-Atlantique (Nantes), series B, box 21, f. 15, PAC, MG 6, A 5, photocopies, pardon given to Guillaume Dobet, 1512.

DOCUMENT DESCRIPTION

In the description of a document, the title should be quoted exactly. It should be put in italics or underlined if the document was published (pamphlets, broadsides, posters, etc.) or in quotation marks if it was unpublished (reports, memoranda, diaries, etc.). Where an unofficial title or an explanation is supplied by the researcher, it should not be set off in any way, that is, no quotation marks, underlining, or italics. In the case of letters and memoranda, the names of the author and the recipient must be cited. Dates should be cited by day, month, and year, without any punctuation (for example, 24 May 1820).

Examples

Private Manuscripts

LOCATION REFERENCE

Name of repository	Public Archives of Canada,
Title of unit	William Lyon Mackenzie King Papers,
Reference designation	MG 26, J 1,
Volume number	vol. 20,
Page number	pp. 18601-3,

DOCUMENT DESCRIPTION	W.L.M. King to Sydney Fisher 15 August 1913.
----------------------	---

Government Records

LOCATION REFERENCE

Name of repository	Public Archives of Canada,
Title of unit	Records of the Department of National Defence,
Reference designation	RG 24, B 1,
Volume number	vol. 862,
File number	file 86-24-3,

DOCUMENT DESCRIPTION	John White to Henry Brown, 24 March 1940.
----------------------	--

SHORT FORM FOR SUBSEQUENT CITATIONS

Once a full initial reference has been given, the author may conserve space by using an abbreviated form of the repository's name. When citing material located in the Public Archives of Canada, the institution's name can be abbreviated to PAC in subsequent citations. A note to this effect must be made at the end of the first citation.

Subsequent citations from a particular collection require only a short form of the unit title or reference number, together with the volume number, the file or page number, and the item description. However, when the volumes are not numbered in a single sequence, the series number must also be noted. If two or more collections with the same family name in their titles are cited, initials or first names must be used in the short title.

Examples

Private Manuscripts

First:	Public Archives of Canada (hereafter PAC), William Lyon Mackenzie King Papers, MG 26, J 1, vol. 20, pp. 18601-3, W.L.M. King to Sydney Fisher, 15 August 1913.
--------	---

Subsequent: PAC, W.L.M. King Papers, vol. 20, pp. 18601–3, King to Fisher, 15 August 1913.

or

PAC, MG 26, J 1, vol. 20, pp. 18601–3, King to Fisher 15 August 1913.

Government Records

First: Public Archives of Canada (hereafter PAC), Records of the Department of Agriculture, RG 17, vol. 1631, file 1097A, John Lowe to Hector Fabre, 14 September 1885.

Subsequent: PAC, RG 17, vol. 1631, file 1097A, Lowe to Fabre, 19 October 1888.

When volumes bear titles as well as numbers, either the volume title or the number may be used in the short form; for example, the initial citation of the item below may be shortened to either of the two subsequent forms.

First: Public Archives of Canada (hereafter PAC), Records of the Executive Council, RG 1, E 1, vol. 107, Quebec State Minute Book C, p. 32, Minute of Council, 29 February 1768.

Subsequent: PAC, RG 1, E 1, Quebec State Minute Book C, p. 32, Minute of Council, 29 February 1768.

or

PAC, RG 1, E 1, vol. 107, p. 32, Minute of Council, 29 February 1768.

Footnotes

In the case of footnotes, the abbreviation *Ibid.* can replace all common elements of an immediately preceding reference.

1. Public Archives of Canada (hereafter PAC), Records of the Department of Agriculture, RG 17, vol. 1631, file 1097A, John Lowe to Hector Fabre, 14 September 1885.
2. *Ibid.*, Lowe to Henry Jones, 13 March 1888. [This indicates another letter from the same file in the same volume as in footnote 1.]
3. *Ibid.*, 18 March 1888. [This indicates a second letter from Lowe to Jones on the same file in the same volume as in footnote 1.]
4. *Ibid.* [This indicates a second reference to the same letter of 18 March 1888, cited in footnote 3.]

SPECIAL FEATURES OF GOVERNMENT RECORDS

There are several special features of government records that affect the way they are cited. Formerly, most groups of federal government records were organized in series such as RG 17, A1, vols. 1-24B, A1L, vols. 1-14, B1, vols. 1-198; and so on. As there are, in such cases, many volumes with the same number, but in different series, it is mandatory to cite the series as well as the record group and volume numbers. However, a conversion from series to sequential volume numbering has been in progress for several years. Whether a record group has been changed from series to sequential volume numbering will be clear in the inventory for the record group. With sequential volume numbering, there is no need to cite the series designation, even though this may have been retained in the inventory for organizational purposes.

Another feature is the use of the terms "volume" and "part". At the PAC, "volume" means the individual archival containers into which material is placed. The various divisions of a single file are called "parts". However, government departments use "volume" to describe the various parts of an individual file. The technically correct citation "PAC, RG 17, vol. 2708, file 109860, vols. 2 and 3" would cause less confusion if cited as "PAC, RG 17, vol. 2708, file 109860, parts 2 and 3".

The term "box" refers to unprocessed material (some 32 per cent of the Federal Archives Division's holdings) still in the original shipping cartons of the Public Archives Records Centres (PARC). The citation of such material must include the accession number, as, for example, "PAC, RG 17, Accession 82-83/079, box 375, file 10-7-8A, part 1, J.G. Gardiner to W.L.M. King, 5 May 1939."

Finally, there are special techniques for citing the two types of most-used federal government sources: Privy Council Orders and Treasury Board Minutes. In addition to the full and shortened citation formats common to all government records, there is for these records a popular abbreviated form.

Examples

Orders in Council

- Full: Public Archives of Canada, Records of the Privy Council Office, RG 2, series 1, vol. 1722, Order in Council 2125, 25 October 1923.
- Short: PAC, RG 2, series 1, vol. 1722, PC 2125, 25 October 1923.
- Abbreviated: PAC, PC 2125, 25 October 1923.

Treasury Board Minutes

- Full: Public Archives of Canada, Records of the Treasury Board, RG 55, vol. 20521, Treasury Board Minute 470772, 18 May 1954.

Short: PAC, RG 55, vol. 20521, TB 470772, 18 May 1954.
 Abbreviated: PAC, TB 470772, 18 May 1954.

Because there are provincial Orders in Council and provincial Treasury Board Minutes, the "PAC" is necessary. Pre-Confederation Orders in Council (PAC, RG 1, E8) do not use PC numbers for identification purposes.

REPRODUCTION, COPYRIGHT, AND PROTECTION OF PRIVACY

All archival material reproduced as an illustration or a facsimile must carry a credit line under or beside the reproduction, with the name of the repository and the negative number (for example: Public Archives of Canada, C-14759). However, when the document is referred to in the text, the proper citation should be given in full as outlined in the examples in this booklet.

The documents under specific restrictions at the Public Archives of Canada have been clearly identified. Permission to consult, quote, publish, or copy such documents must be obtained in writing from the copyright holder, the donor, or any other designated body. Responsibility for obtaining permission rests with the researcher. Where permission to publish a document has been obtained from a copyright holder other than the Public Archives of Canada, the style of citation may be set by the copyright owner.

It is the researcher's responsibility, for all textual records, to ensure that references to or quotations from any living person do not violate the person's right to privacy.

ABBREVIATIONS

For convenience, some of the more common abbreviations used at the Public Archives of Canada are listed below. Researchers may wish to use these and others in their own footnotes. Care should be taken, however, not to use the same abbreviation for different organizations or to use different abbreviations for the same organization.

AC	Archives des Colonies, France
Add. MSS.	Additional Manuscripts (British Library)
Adm.	Admiralty
AJM	Archives judiciaires de Montréal
AM	Archives de la Marine, France
AN	Archives nationales, Paris
ANQ	Archives nationales du Québec
AO	Audit Office
APC	Archives publiques du Canada
B-C	Bas-Canada

BI	British Library, London
BM	British Museum, London
BN	Bibliothèque nationale, Paris
BT	Board of Trade
CECO	Canada-Est/Canada-Ouest
CECW	Canada East/Canada West
CFD	Centre fédéral de documents
CO	Colonial Office
CP	Conseil privé
CT	Conseil du Trésor
ECO	Executive Council Office
FA	Finding Aid
FO	Foreign Office
HBC	Hudson's Bay Company/Compagnie de la baie d'Hudson
HC	Haut-Canada
IR	Instrument de recherche
LC	Lower Canada
MG	Manuscript Group/Fonds d'archives privées
OnC, OC or O.C.	Order in Council
PAC	Public Archives of Canada
PARC	Public Archives Records Centre
PC	Privy Council
PRO	Public Record Office, London
PSO	Provincial Secretary's Office
RG	Record Group/Fonds de documents officiels
T	Treasury/Trésor
TB	Treasury Board
UC	Upper Canada
WO	War Office

NOTES

la division mentionne également le nom du photographie de même que le titre du fonds ou de la collection (voir les exemples ci-dessus). La note en bas de page est une forme détaillée de référence régulièrement utilisée dans les travaux scientifiques. Une note en bas de page doit comprendre les renseignements suivants, qui doivent être donnés en ordre, lorsqu'on les connaît : le titre de la photographie, le lieu, la date, le nom du photographe, le nom du dépôt, le titre du fonds ou de la collection, le numéro d'entrée, la série, le numéro de la pièce, et le numéro du négatif.

Exemple d'une note en bas de page

Campement indien et canots, lac Mistassini (Qué.), 1884. Photo de A. P. Low. Archives publiques du Canada. Collection nationale de photographies. Fonds de la Commission géologique du Canada. N° d'entrée 1970-88. Série B. Article n° 795. PA-50820.

PHOTOGRAPHIES

La Collection nationale de photographies fournit toutes les informations suivantes, ou une partie d'entre elles, avec les reproductions des pièces tirées de ses fonds : le titre de la pièce, le lieu, la date, le nom du photographe, le type de photographie, les dimensions (hauteur et largeur), le titre du fonds ou de la collection, le numéro d'entrée, la série, le numéro de la pièce, l'inscription, les restrictions concernant la reproduction et l'utilisation (par exemple : la mention du droit d'auteur), d'autres notes et la mention obligatoire.

Exemples des informations données

1. Titre de la pièce : Campement indien et canots [titre donné]
Lieu : lac Mistassini (Qué.)
Date : 1884
Photographe : A.P. Low
Type de photographie : négatif sur plaque de verre
Dimensions : 6 1/2 x 8 1/2 po
Titre du fonds : Commission géologique du Canada
No d'entrée : 1970-88
Série : B
No de la pièce : 795
Inscription : Mistassini, 1884, APL
MENTION OBLIGATOIRE : Fonds de la Commission géologique du Canada, Archives publiques du Canada, PA-50820

2. Titre de la pièce : « Skylight » [titre du photographe]

Date : 1934
Photographe : Arthur H. Lomax
Type de photographie : bromure d'argent
Dimensions : 30,4 x 23,5 cm
Titre du fonds : Lomax, Arthur H.
No d'entrée : 1982-220
No de la pièce : 14

Inscription : Taken in daylight with a 3 x 4 Foth Derby camera

Droit d'auteur : Arthur H. Lomax, R.R. 2, Dundas (Ont.)

Note : épreuve pour le salon de la photographie

MENTION OBLIGATOIRE : Arthur H. Lomax, Archives publiques du Canada, PA-126643

La formulation d'une référence à des photographies peut prendre la forme d'une mention ou d'une note en bas de page.

La mention obligatoire est une forme abrégée de référence qui doit comporter tous les renseignements fournis par la Collection nationale de photographies. Habituellement, celle-ci indique que le nom du photographe et le numéro de négatif sont certains et bien précis.

Forme abrégée :
 Grégoire Huret. Les martyrs canadiens. Gravure. 1664. N° de négatif C-41035. APC, Division de l'iconographie.

8. Forme détaillée :

Léopold Massard, Jacques Cartier. Navigateur. Eau-forte, coloriée à la main : 279 x 241 mm. Recto : inscription sur la planche. h.g. XVII^e siècle; h.d. Règne de François 1^{er}; h.d. sur la planche. 143 : b.d. sur la planche. L.M. : b.c. JACQUES CARTIER NAVIGATEUR. Publiée dans (Costumes Français de M. J.M.A. de Clugny. Paris. 1836. N° de négatif C-41570. APC, Division de l'iconographie.

Forme abrégée :

Léopold Massard, Jacques Cartier. Navigateur. Eau-forte, coloriée à la main. 1836. N° de négatif C-41570. APC, Division de l'iconographie.

7. Forme détaillée :

Robert Hood « Chute Trout, et portage sur la rivière Trout, dans les Territoires du Nord-Ouest, 1819 ». Aquarelle : 254 x 386 mm. Verso : inscription à l'encre, c. Trout fall, and portage, in the Trout river, Kneé Lake, Hudsons Bay The expedition boat is carrying over the portage. Sept. 1819. R. Hood. NW. Land Expedition. N° de négatif C-15257. N° Coverdale 1272. Collection Coverdale. APC, Division de l'iconographie.

Forme abrégée :

Robert Hood « Chute Trout, et portage sur la rivière Trout, dans les Territoires du Nord-Ouest, 1819 ». Aquarelle. N° de négatif C-15257. Collection Coverdale, APC, Division de l'iconographie.

8. Forme détaillée :

(Duncan Macpherson « Call the Morality Squad ». Pinceau et encre de Chine sur crayon : 381 x 410 mm (feuille). N° de négatif C-112602. Caricature publiée dans le Toronto Star, le 14 juin 1974. (Droit d'auteur. Toronto Star Newspapers Limited 1974. APC, Division de l'iconographie.

Forme abrégée :

(Duncan Macpherson « Call the Morality Squad ». Pinceau et encre sur crayon. 1974. N° de négatif C-112602. Droit d'auteur. Toronto Star Newspapers Limited 1974. APC, Division de l'iconographie.

- Bas-Canada, 1792 ». Aquarelle : 362 x 421 mm. Recto : signature et date à l'encre, b.d., T. Davies pinxit 1792. No de négatif C-13313. Archives publiques du Canada (ci-après APC), Division de l'iconographie.
- Forme abrégée :
Thomas Davies, « Les chutes de la Chaudière, près de Québec, au Bas-Canada, 1792 ». Aquarelle. No de négatif C-13313. APC, Division de l'iconographie.
7. Forme détaillée :
John Vereist, « Sa Ga Yeath Qua Pieth Tow (baptisé Brant) 1710 ». Huile sur toile : 915 x 645 mm. Recto : inscription au pinceau, b-8., Sa Ga Yeath Qua Pieth Tow/King of the Maguau—1710. No de négatif C-92418. APC, Division de l'iconographie.
- Forme abrégée :
John Vereist, « Sa Ga Yeath Qua Pieth Tow ». Huile sur toile, 1710. No de négatif C-92418. APC, Division de l'iconographie.
8. Forme détaillée :
J. Hewitt, Attack on Fort Oswego, Lake Ontario, N. America, May 6th, 1814. Noon. Eau-forte et aquatinte, colorée à la main : 845 x 618 mm (feuille), 474 x 608 mm (planche), 393 x 548 mm (image). Peinte par J. Hewitt, lieutenant, Royal Marines. Gravée par R. Havell, Londres; publiée le 1^{er} mai 1815. No de négatif C-41207. APC, Division de l'iconographie.
- Forme abrégée :
J. Hewitt, Attack on Fort Oswego, Lake Ontario, ... 1814. Eau-forte et aquatinte, 1815. No de négatif C-41207. APC, Division de l'iconographie.
4. Forme détaillée :
R.C. Todd, Beauport Lunatic Asylum, Neighbourhood of Quebec. Lithographie sur papier bleu-gris : 373 x 489 mm (feuille), 339 x 462 mm (image). Lithographiée par C. Matthews, à partir d'un dessin de R.C. Todd, Montréal, 1849. No de négatif C-1638. APC, Division de l'iconographie.
- Forme abrégée :
R.C. Todd, Beauport Lunatic Asylum. Lithographie, 1849. No de négatif C-1638. APC, Division de l'iconographie.
5. Forme détaillée :
Grégoire Huret, Les martyrs canadiens. Gravure au burin : 332 x 445 mm (feuille). Recto : inscription sur la planche, b.d., Gré. Huret f. Publiée dans l'Historiae Canadensis de François Du Creux (Paris, 1664). Frontispice. No de négatif C-41035. APC, Division de l'iconographie.

La Division de l'icongraphie exige que toutes les reproductions de ses documents portent la mention « Archives publiques du Canada, Division de l'icongraphie, les divers éléments descriptifs doivent être cités dans l'ordre suivant : le nom de l'artiste, le titre de l'œuvre, le médium, la date (si nécessaire), les dimensions, les inscriptions (comme la signature, les titres, et les dates), le numéro de négatif, le titre du fonds (si nécessaire), et le nom du dépôt. Les inscriptions doivent être soulignées ou mises en italique, mais elles ne sont jamais traduites.

Par souci d'économie d'espace, on peut indiquer, à la première référence à des documents conservés aux Archives publiques du Canada, que les Archives publiques seront ensuite désignées par le sigle APC.

Lorsqu'on décrit une œuvre dans une publication d'intérêt populaire, il faut inclure les éléments suivants : le nom de l'artiste (s'il y a lieu), le titre de l'œuvre, le médium utilisé, et la date d'exécution. Dans le cas d'une publication d'intérêt scientifique, on doit aussi ajouter les dimensions de l'œuvre et d'autres renseignements tels que les inscriptions (voir les exemples 1 et 2 ci-dessous).

Pour les estampes et gravures au burin sur feuilles simples, la formule détaillée comprendra les renseignements suivants : le médium utilisé, les dimensions de l'œuvre et le nom de l'éditeur. La formule abrégée doit contenir le nom de l'artiste et celui du graveur ainsi que le lieu d'exécution et la date (voir les exemples 3 et 4 ci-dessous).

Si les estampes sont tirées d'une publication, le titre de l'ouvrage doit être indiqué (voir les exemples 5 et 6 ci-dessous).

En général, les œuvres de la Division de l'icongraphie ne sont pas parties d'un fonds ou d'une collection spécifique puisque la plupart ont été acquises individuellement ou en petits groupes non reliés, par des dons ou des achats. Lorsqu'une œuvre fait partie d'un fonds ou d'une collection, le titre du fonds ou de la collection peut être mentionné (voir l'exemple 7 ci-dessous).

Il arrive parfois que les APC ne soient pas les titulaires du droit d'auteur de certaines œuvres ou collections, bien qu'elles en soient les propriétaires. Il faut alors ajouter une mention à cet effet (voir l'exemple 8 ci-dessous).

Exemples

1 Forme détaillée

Thomas Davies : Les cultures de la Colombie, près de Québec, au

T
TB
L/C
WO

Treasury/Treasury
Treasury Board
Upper Canada
War Office

Pour tous les documents écrits, c'est aussi aux chercheurs qu'incombe la responsabilité de veiller à ce que la mention de personnes vivantes ou l'indication de citations qui leurs sont attribuées ne portent pas atteinte à la vie privée de ces personnes.

ABRÉVIATIONS

Voici une liste des abréviations les plus courantes aux Archives publiques du Canada. Les chercheurs voudront peut-être s'en servir dans leurs propres notes en bas de page, mais ils devront prendre garde de ne pas en inventer de nouvelles pour désigner les mêmes entités.

AC	Archives des Colonies, France
Add. MSS.	Additional Manuscripts (British Library)
Adm.	Admiralty
AJM	Archives judiciaires de Montréal
AM	Archives de la Marine, France
AN	Archives nationales, Paris
ANQ	Archives nationales du Québec
AO	Audit Office
APC	Archives publiques du Canada
B-C	Bas-Canada
BL	British Library, Londres
BM	British Museum, Londres
BN	Bibliothèque nationale, Paris
BT	Board of Trade
C-E/C-O	Canada-Est/Canada-Ouest
CE/CW	Canada East/Canada West
CFD	Centre fédéral de documents
CO	Colonial Office
CP	Conseil privé
CT	Conseil du Trésor
ECO	Executive Council (Office
FA	Finding Aid
FO	Foreign Office
HBC	Hudson's Bay Company/Compagnie de la baie d'Hudson
H-C	Haut-Canada
IR	Instrument de recherche
LC	Lower Canada
MG	Manuscript Group/Fonds d'archives privées
Oinc, OC or O/C	Order in Council
PAC	Public Archives of Canada
PARC	Public Archives Records Centre
PC	Privy Council
PRO	Public Record Office, Londres
PSO	Provincial Secretary's Office
RG	Record Group/Fonds de documents officiels

Enfin, il y a des techniques spéciales pour citer les deux types de documents : les plus consultés, soit les décrets du Conseil privé et les décisions du Conseil du Trésor. Outre les formes détaillées et abrégées s'appliquant à tous les documents officiels, il y a aussi une autre forme abrégée couramment utilisée pour ces documents :

Exemples

Décrets du Conseil

- Forme détaillée : Archives publiques du Canada, Archives du Bureau du Conseil privé, RG 2, série 1, vol. 1722, décret 2125, 25 octobre 1923.
- Forme abrégée : APC, RG 2, série 1, vol. 1722, C.P. 2125, 25 octobre 1923.
- Autre forme abrégée : APC, C.P. 2125, 25 octobre 1923.

Décisions du Conseil du Trésor

- Forme détaillée : Archives publiques du Canada, Archives du Conseil du Trésor, RG 55, vol. 20521, décision 470772, 18 mai 1954.
- Forme abrégée : APC, RG 55, vol. 20521, C.T. 470772, 18 mai 1954.
- Autre forme abrégée : APC, C.T. 470772, 18 mai 1954.

Comme il existe des conseils privés et des conseils du Trésor provinciaux, le sigle « APC » doit figurer dans les formes abrégées. Les décrets antérieurs à la confédération (APC, RG 1, E) ne peuvent pas être identifiés par le sigle C.P.

REPRODUCTION, DROIT D'AUTEUR ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Les documents d'archives reproduits à titre d'illustrations ou de fac-similes doivent porter la mention du nom du dépôt et le numéro du registre. Sous la reproduction ou à côté de celle-ci, il suffit de mentionner « Archives publiques du Canada (C-14759) ». Toutefois, lorsqu'on cite un document dans un texte, la référence exacte doit être indiquée selon les exemples donnés dans la présente brochure.

Les documents des Archives publiques du Canada soumis à des restrictions particulières ont été clairement identifiés. L'autorisation de consulter, de citer, de publier ou de reproduire ces documents doit être obtenue par écrit du titulaire du droit d'auteur ou de toute autre personne ou organisme désignée. C'est aux caractéristiques qu'incombe la responsabilité d'obtenir cette autorisation. Lorsqu'un titulaire du droit d'auteur autre que les Archives publiques du Canada a autorisé la publication d'un document, le style de la référence peut être dicté par le titulaire en question.

CARACTÉRISTIQUES SPÉCIALES DES DOCUMENTS OFFICIELS

1. Archives publiques du Canada (ex-après APC), Archives du ministère de l'Agriculture, RG 17, vol. 1631, dossier 1097A, John Lowe à Hector Fabre, 14 septembre 1885.

2. *Ibid.*, Lowe à Henry Jones, 13 mars 1888. [Indique une autre lettre du même dossier et du même volume que la lettre indiquée à la référence numéro 1.]

3. *Ibid.*, 18 mars 1888. [Indique une deuxième lettre de Lowe à Jones tirée du même dossier et du même volume que la lettre indiquée à la référence numéro 1.]

4. *Ibid.* [Indique une deuxième citation tirée de la lettre du 18 mars 1888 dont il est fait mention à la référence numéro 3.]

Les documents officiels ont plusieurs caractéristiques spéciales qui influencent la manière de les citer. Autrefois, les fonds d'archives du gouvernement fédéral étaient presque toujours divisés en séries telles que RG 17, A 1, vol. 1-248; A 11, vol. 1-14, B 1, vol. 1-198; et ainsi de suite. Comme il arrive fréquemment que des volumes de diverses séries portent le même numéro, il faut obligatoirement mentionner les numéros des séries et des volumes. Depuis quelques années, on a commencé à abolir la cote de la série et à numéroter les volumes en ordre séquentiel. Il est également indiqué dans la notice d'inventaire du fonds d'archives fédérales si la cote de la série a été transformée. Avec l'indication de cette dernière, il n'est pas nécessaire de désigner la série (comme telle, même si cette désignation a été retenue dans la notice d'inventaire à des fins organisationnelles).

Une deuxième caractéristique à retenir porte sur l'utilisation des termes « volume » et « partie ». Aux APC, le mot « volume » désigne le contenant individuel dans lequel sont placés les documents, et le mot « partie » désigne les diverses divisions d'un dossier. Toutefois, les ministères du gouvernement se servent du mot « volume » pour décrire les diverses parties d'un dossier. Pour éviter toute confusion possible, la référence « APC, RG 17, vol. 2708, dossier 109860, vol. 2 et 3 », bien que correcte, conviendrait mieux si elle était libellée de la façon suivante : « APC, RG 17, vol. 2708, dossier 109860, part. 2 et 3 ».

Le mot « carton » s'applique aux documents non traités (environ 32 p. 100 des fonds de la Division des archives fédérales) qui sont encore dans les caisses d'expédition des Centres fédéraux de documents (CFD) des Archives publiques. Cette catégorie de documents doit inclure le numéro d'entrée, et doit être indiquée de la façon suivante : « APC, RG 17, n^o d'entrée 82-83709, carton 375, dossier 10-7-8A, part. 1, J.C. Gardiner à W.L.M. King, 5 mai 1939 ».

Fonds d'archives privées

Première référence : APC, Fonds William Lyon Mackenzie (ci-après King, MG 26, J 1, vol. 20, p. 18601-18603, W.L.M. King à Sydney Fisher, 15 août 1913.

Références subséquentes : APC, Fonds W.L.M. King, vol. 20, p. 18601-18603, King à Fisher, 15 août 1913.

ou

APC, MG 26, J 1, vol. 20, p. 18601-18603, King à Fisher, 15 août 1913.

Documents officiels

Première référence : APC, Archives du ministère de l'Agriculture, RG 17, vol. 1631, dossier 1097A, John Lowe à Hector Fabre, 14 septembre 1885.

Référence subséquentes : APC, RG 17, vol. 1631, dossier 1097A, Lowe à Fabre, 19 octobre 1888.

Lorsque les volumes ont des titres en plus des numéros, on peut utiliser soit le titre, soit le numéro du volume dans la forme abrégée de la référence. À titre d'exemple, la première référence ci-dessous peut être abrégée selon la formule préconisée dans l'une ou l'autre des références subséquentes :

Première référence : APC, Archives publiques du Canada (ci-après APC), Archives du Conseil exécutif, RG 1, E 1, vol. 107, Québec State Minute Book C, p. 32, décret du 29 février 1768.

Références subséquentes : APC, RG 1, E 1, Québec State Minute Book C, p. 32, décret du 29 février 1768.

ou

APC, RG 1, E 1, vol. 107, p. 32, décret du 29 février 1768.

Notes en bas de page

Dans le cas d'une note en bas de page l'abréviation ibid. peut remplacer ces tous les éléments communs d'une référence qui en suit immédiatement une autre :

ment a été publié (brochures, dépliants, affiches, etc.), ou entre guillemets, s'il s'agit d'un document inédit (rapports, notes, journaux intimes, etc.). Lorsqu'un titre officiel ou une explication est fourni par le chercheur, il ne faut pas le mettre en relief (pas de guillemets, pas de traits pour souligner, et pas de caractères en italique). Dans le cas d'une lettre ou d'une note de service, les noms de l'auteur et du destinataire doivent être mentionnés. Les dates doivent être citées dans l'ordre suivant : le jour, le mois et l'année sans ponctuation (par exemple : 24 mai 1820).

Exemples

Fonds d'archives privées

LOCALISATION	Dépôt	Titre du fonds	Cote du fonds	Volume	Page	DESCRIPTION de la pièce
	Archives publiques du Canada,	Fonds William Lyon Mackenzie King,	MG 26, J 1,	vol. 20,	p. 18601-18603,	W.L.M. King à Sydney Fisher,
						15 août 1913.

Documents officiels

LOCALISATION	Dépôt	Titre du fonds	Cote du fonds	Volume	Dossier	DESCRIPTION de la pièce
	Archives publiques du Canada,	Archives du ministère de la Défense	nationale,	RG 24, B 1,	vol. 862,	John White à Henry Brown, 24 mars 1940.

FORME ABRÉGÉE DES RÉFÉRENCES

Lorsque la référence initiale a été donnée, l'auteur peut abréger les références subséquentes au même fonds en utilisant une forme abrégée pour désigner le dépôt d'archives. Par souci d'économie d'espace, on peut indiquer, à la première référence à des documents conservés aux Archives publiques du Canada, que les Archives publiques seront ensuite désignées par le sigle APC.

Si plusieurs références au même fonds sont présentées successivement, on ne mentionne dans les références subséquentes, que le titre du fonds ou le numéro de référence, les numéros de volume, de dossier ou de page, ainsi que la description des pièces. Toutefois, si les volumes ne sont pas numérotés, il faut inscrire le numéro de la série. Lorsque le même nom de famille revient dans le titre de plusieurs fonds, les initiales ou les prénoms doivent aussi figurer dans le titre abrégé.

Type de reproduction

Les références à des reproductions de documents doivent préciser l'emplacement de l'original et le type de reproduction.

Lorsque par mesure préventive, on a remplacé aux Archives publiques du Canada des documents originaux par des **microfilms**, la référence doit correspondre au document original et comprendre en outre le numéro de la bobine.

APC, Upper Canada Land Petitions, RG 1, L 3, vol. 332, pétition M6 80, microfilm, bobine C-2194, pétition de Allan McMillan et 37 autres, février 1804.

APC, Fonds de la famille Ramezay, MG 18, H 54, vol. 4, p. 1708, microfilm, bobine C-15684, brevet de commandant des troupes en Nouvelle-France accordé à Claude de Ramezay, 28 mai 1699.

Pour les microfilms dont les documents originaux ne sont pas conservés aux Archives publiques du Canada, la référence (série, volume, dossier, pièce, page) doit être celle du dépôt possédant l'original, suivie de la cote et du numéro de bobine des APC.

Archives de la Methodist Missionary Society, carton 11, article 20 APC, MG 17, C 1, microfilm, bobine A-268, Charles Churchill aux Secrétaires Généraux, 23 avril 1838.

Dans le cas des institutions gouvernementales, telles que le Colonial Office, le nom du pays (de la province ou de la ville) doit être spécifié dans la première référence, mais peut être omis dans les références subséquentes.

Grande-Bretagne, Archives du Colonial Office, CC 42, vol. 37, p. 114-117, APC, MG 11, microfilm, bobine B-43, défense, Drummond & Jordan vs. Andrew Cameron, 1780.

Les références aux **transcriptions** ou aux **photocopies** dont les documents originaux sont conservés ailleurs qu'aux Archives publiques du Canada doivent préciser l'emplacement des originaux, si ce renseignement est connu, et contenir la référence des APC.

British Library, Add. MSS. 15946, f° 61-62v, APC, MG 21, transcriptions, Joseph Yorke à Solomon Dayrolles, 11 juin 1755.

France, Archives départementales de la Loire-Atlantique (Nantes), série B, carton 21, f° 15, APC, MG 6, A 5, photocopies, pardon accordé à Guillaume Dobet, 1512.

DESCRIPTION des documents

Dans la description d'un document, le titre doit être reproduit textuellement (sans modifications) et doit être mis en italique ou souligné, si le document

« collection » est utilisé pour désigner les documents rassemblés, et non créés par un individu.

Cote du fonds

Les fonds d'archives privées sont classés sous la cote MG et les documents officiels⁷ sous la cote RC. Chaque fonds possède une cote, celle-ci doit toujours être mentionnée au complet lors de la première référence à ce fonds. Les lettres MG ou RC sont suivies de chiffres romains et arabes et de lettres qui correspondent à l'ordre du fonds à l'intérieur du groupe de fonds.

Numéros de volume, de dossier, de pièce et de page

Dans le cas des fonds d'archives privées, les éléments essentiels sont les numéros de volume, de dossier, de pièce, et de page, si possible. Pour les documents officiels, les éléments essentiels sont les numéros de volume et de dossier.

Dans certains cas, il a été nécessaire de modifier le classement des fonds effectué il y a des dizaines d'années lorsque les principes archivistiques étaient moins perfectionnés, ou afin d'assurer la conservation de documents de valeur. Ces changements sont habituellement, mais pas toujours, notés dans des tables de concordance que les chercheurs doivent consulter lorsqu'ils ont des références extraites de livres et d'articles plus anciens. Par conséquent, il est évident que la seule mention du numéro de volume d'un document est insuffisante si les chercheurs doivent faire en sorte que leurs citations soient localisables quel que soit le classement archivistique utilisé.

Souvent, les Archives publiques du Canada apposent des numéros de page ou de pièce lorsqu'il n'existe aucun autre numéro original de page ou de dossier qui permettent un classement des documents, ou pour faciliter l'utilisation des documents microfilmés. On devrait utiliser de préférence ces numéros de pages estampillés par les Archives publiques plutôt que les autres numéros qui apparaissent sur les documents. Bien que les numéros de volume, de dossier, de pièce et de page suffisent à identifier la plupart des documents écrits, il arrive que certaines références n'énumèrent pas tous ces éléments. Il faut alors fournir des renseignements supplémentaires tels que le type du document (lettre, télégramme, registre, note, facture, etc.), le titre du dossier, ou d'autres renseignements descriptifs qui permettront de bien identifier le document.

Archives publiques du Canada (ci-après APC), Fonds Ermatinger, Estate, MG 19, A 2, série 2, vol. 4, journal d'Edward Ermatinger, 1827-1828, entrée du 7 septembre 1827.

⁷ parfois appelés archives fédérales ou documents gouvernementaux

FONDS D'ARCHIVES PRIVÉES ET DOCUMENTS OFFICIELS

Les documents écrits comprennent généralement des fonds d'archives privées et des documents officiels. On verra ci-après que chaque catégorie comporte ses propres caractéristiques mais que les documents écrits ont en général de nombreux éléments en commun. Ils seront donc traités ensemble dans cette partie du texte.

ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DES RÉFÉRENCES

Les deux principales parties d'une référence sont la LOCALISATION et la DESCRIPTION du document.

La LOCALISATION se compose des sept éléments suivants qui doivent être donnés en ordre, lorsqu'on les connaît :

- le nom du dépôt
- le titre du fonds où de la collection
- la cote du fonds
- le numéro du volume (ou le titre, en l'absence d'un numéro de volume)
- le numéro du dossier
- le numéro de la page ou de la pièce
- le type de reproduction

La DESCRIPTION du document doit normalement comprendre le titre du document ou du dossier contenant celui-ci, ou le nom de l'auteur et du destinataire ainsi que la date.

LOCALISATION

Nom du dépôt

L'établissement qui possède le fonds d'archives doit toujours être identifié car un certain nombre d'institutions ont adopté le système de classement par MFC (pour les fonds privés) et par RCJ (pour les fonds de documents officiels) et il est possible que plusieurs d'entre elles possèdent également un même titre. Si la localisation du dépôt n'est pas clairement indiquée, le nom du pays (ou de la province, ou de la ville) devrait être ajouté lors de la première référence.

Titre du fonds ou de la collection

Le titre officiel d'un fonds ou d'une collection est le nom complet de la personne ou de la collectivité qui a créé ou rassemblé les documents. Les mots « archives » et « fonds » sont parfois ajoutés au titre du fonds. L'usage veut que les mots « papier » et « manuscrit » servent à désigner les documents créés et réunis par une personne ou une famille. Tandis que le mot « archives » sert à désigner les documents créés et conservés par une collectivité ou un gouvernement. Le terme

4. APC/ANFTES, Fonds de l'Office national du film, Circuits d'aérodrome, régularisation du trafic (ONF, 1979), vidéocassette 1/4 po, son et coul., 6 min 15 s, n° d'entrée 83-79, n° V2 8308 847.

Télévision

- Dépôt
Titre du fonds
Titre du feuillet ou de l'émission (incluant la date de diffusion)
Société de production et année de diffusion (entre parenthèses)
Description matérielle (abréviations : n. et b. [noir et blanc], coul., [couleurs])
Durée de l'émission
Numéro d'entrée (si possible)
Cote topographique (plus le numéro de l'article s'il s'agit d'une vidéocassette)

1. APC/ANFTES, Fonds de la Canadian Broadcasting Corporation, Close-up, 1^{er} novembre 1964 (CBC, 1964), vidéocassette 1/4 po, son, n. et b., 30 min, n° d'entrée 81-16, n° V2 8103 120-1.

2. APC/ANFTES, Fonds de CJOH, Tabloïd, 6 janvier 1962 (CBC, 1962), kinescope 16 mm, son, n. et b., 30 min, n° d'entrée 83-200, n° 8302 090.

3. APC/ANFTES, Fonds des ANFTES, La semaine verte, 14 novembre 1976 (Radio-Canada, 1976), vidéocassette 3/4 po, son et coul., 30 min, n° d'entrée 83-79, n° V2 8007 315.

Documents sonores

- Dépôt
Titre du fonds
Description de l'article
Date d'enregistrement/de diffusion
Durée de l'enregistrement
Numéro d'entrée
Cote topographique (plus le numéro de conservation, le cas échéant)
1. APC/ANFTES, Fonds Peter Stursberg, interview de Howard Green par Peter Stursberg, 26 octobre 1971, 3 min, n° d'entrée 72-51, n° 130.

2. APC/ANFTES, Fonds du National Press Theatre, conférence de presse de James Richardson, 13 octobre 1976, 32 min, n° d'entrée 76-175, NPT n° 22 et 23.

3. APC/ANFTES, Fonds de la Société Radio-Canada, causette de Raoul Blanchard, professeur à l'université de Montréal, 21 novembre 1949, 13 min 30 s, n° d'entrée 76-200, n° 1641.

FILMS, TÉLÉVISION ET DOCUMENTS SONORES

Les films, émissions télévisées et enregistrements sonores entreposés aux Archives nationales du film, de la télévision et de l'enregistrement sonore (ANFTS) des Archives publiques du Canada ont des particularités qui doivent être mentionnées dans les références. Les éléments se rapportant à chacun de ces médias sont énumérés ci-dessous, suivis de quelques références à titre d'exemples.

Règle générale, les éléments sousmentionnés et les exemples de références se passent d'explication. Il est à noter cependant que ces informations portent sur la reproduction consultée et non sur l'original. Dans le cas des films et des émissions de télévision, on consulte le plus souvent les copies sur vidéocassettes; les références se rapporteront donc à ces copies.

Par souci d'économie d'espace, on peut indiquer, à la première référence à des documents conservés à la Division des archives nationales du film, de la télévision et de l'enregistrement sonore aux Archives publiques du Canada, que les Archives publiques et la division seront ensuite désignées par les sigles APC/ANFTES.

Les titres officiels doivent être mis en italique ou soulignés, tandis que les titres donnés doivent être mis entre crochets.

Éléments et exemples

Films et films fixes

- | | |
|---|---|
| Dépôt | Archives publiques du Canada, Division des archives nationales du film, de la télévision et de l'enregistrement sonore (après APC/ANFTES), Fonds de l'Office national du film, <u>Train Busters</u> (CNF 1943), 16 mm, son, n. et b., 12 min 54 s, n° d'entrée 76-80, n° 76-2-40. |
| Titre du fonds | APC/ANFTES, Fonds de l'Ontario Film Institute, <u>Pictures on Parade</u> (CPI 1942), vidéocassette 16 mm, son et coul., 39 min 45 s, n° d'entrée 81-36, n° V1 8107 074-2. |
| Titre du document | APC/ANFTES, Fonds de l'Associated Screen News, <u>Careers in Cinema</u> (ASN 1949), film fixe 35 mm, n. et b., n° d'entrée 73-120, n° 73-10-32. |
| Producteur et année de production (entre parenthèses) | |
| Description matérielle (abréviations : n. et b. [noir et blanc] coul. [couleurs]) | |
| Durée de projection | |
| Numéro d'entrée (si possible) | |
| (Cote topographique plus le numéro de l'article s'il s'agit d'une vidéocassette) | |

1. Bureau de recherches sur les traitements. Enquête sur les infirmières, les travailleurs sociaux et les autres travailleurs des services hospitaliers, 1974 [fichier ordiologique]. 1^{re} édition. Ottawa : Commission des relations de travail dans la Fonction publique, 1974. Ottawa : Archives publiques du Canada, Division des archives ordiologiques, 1977.
2. Hayes, James. Participation des citoyens aux activités récréatives [fichier ordiologique]. 1^{re} édition. Ottawa : Secrétariat d'État, Direction de l'enregistrement de la citoyenneté [producteur], 1975. Ottawa : Archives publiques du Canada, Division des archives ordiologiques [distributeur], 1977.
3. Enquête sur les attitudes et comportements des consommateurs, 1977 [fichier ordiologique]. Enquête effectuée par l'université du Michigan pour le compte de l'Office du tourisme du Canada du ministère de l'Industrie et du Commerce. Ottawa : Industrie et Commerce, Office du tourisme du Canada [producteur], 1977. Ottawa : Archives publiques du Canada, Division des archives ordiologiques [distributeur], 1979.

Un fichier ordiolingue renferme une série de données encodées et préparées de manière que seul un ordinateur en permette une interprétation adéquate. Ce type de fichier sert de plus en plus souvent lors d'analyses secondaires. Les normes qui ont été élaborées pour la rédaction de notes au cours des dernières années sont maintenant en application. Les éléments devant figurer dans toute référence à un fichier sont, dans l'ordre suivant : le nom de l'auteur, le titre du fichier, la désignation du support, la mention de responsabilité, l'édition, la mention du producteur et la mention du distributeur. Les mots producteur et distributeur peuvent être indiqués entre crochets. Cette norme est facultative. Une description des éléments et des exemples de références sont présentés ci-dessous.

Éléments

1. **Auteur.** L'individu (le nom de famille d'abord) ou l'établissement principalement responsable du contenu du fichier ordiolingue, à savoir le chercheur principal, le ministère, l'organisme ou le chef de projet.

2. **Titre.** Le titre principal du fichier ordiolingue et les dates de saisie des données. N'employez pas d'acronymes pour identifier le titre principal.

3. **Support.** L'expression fichier ordiolingue doit figurer entre crochets pour indiquer que les données sont conservées sur un support informatisé.

4. **Mention de responsabilité.** La responsabilité dont il est question ici est celle des individus ou de la collectivité désignée comme le chercheur principal, ou encore des autres parties ayant joué un rôle important tels que le ministère client, l'organisme de financement ou l'organisme de parrainage (voir l'exemple n° 3).

5. **Édition.** Même s'il existe plusieurs éditions, la référence ne doit mentionner que l'édition de la source consultée.

6. **Mention du producteur.** Le producteur est l'individu ou la collectivité assumant la responsabilité financière ou administrative, ou les deux, de la création du fichier ordiolingue. La mention comprend le lieu de production, le nom du producteur et l'année de production.

7. **Mention du distributeur.** Le distributeur est l'individu ou l'organisme chargé par l'auteur ou le producteur de produire des copies du fichier ordiolingue. La mention comprend le lieu de distribution, le nom du distributeur et l'année de distribution.

4. Feuille tirée d'une série de cartes topographiques

[Canada 1:50 000]. Direction des levés et de la cartographie, ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources. 1:50 000. Ottawa : 31B/14 : Morrisburg, 6^e éd., 1973.

5. Cartes tirées de fonds d'archives fédérales (RG) (c'est-à-dire de documents officiels du gouvernement fédéral)

La référence est rédigée selon les directives précitées, sauf que l'élément de localisation est indiqué de la façon suivante : APC, Collection nationale de cartes et plans, dossiers du ministère des Affaires indiennes, RG 10M, A, n° d'entrée 76703/5, article 500/16.

6. Documents tirés de collections privées

La référence est conforme aux exemples précités, sauf que l'élément de localisation est indiqué de la façon suivante : APC, Collection nationale de cartes et plans, Fonds Molson, n° d'entrée 76703/27, article 162.

7. Plans architecturaux

La référence à un plan architectural doit comprendre les mêmes éléments et suivre les mêmes normes qui s'appliquent aux références à une carte; elle doit également comprendre le nom de l'architecte ou du cabinet d'architectes. L'endroit où se trouve le plan doit être indiqué dans la référence comme suit :

J.A. Ewart. « Factory building for Steel Equipment Co. Ltd., Pembroke, Ont. 1 1/2" scale detail of entrance door ». [1913]. 1 plan : ms., 80 x 120 cm. APC, Collection nationale de cartes et plans, Fonds Ewart, n° d'entrée 77803/14, article 181.

2. Cartes imprimées

Notice détaillée :
 J. Arrowsmith, *British North America*, [19 504 000], Londres : J. Arrowsmith, le 15 février 1832, 1 carte, APC, Collection nationale de cartes et plans, NMC 9799.

Notice abrégée :
 J. Arrowsmith, *British North America*, Londres : J. Arrowsmith, le 15 février 1832, 1 carte, APC, Collection nationale de cartes et plans, NMC 9799.

D'après le fichier de la Collection nationale de cartes et plans, 1^{re} version, APC, Collection nationale de cartes et plans, NMC 9799.

Notice détaillée :
 Alfred Hawkins, Wm. Smilie, et A.J. Russell, *This Plan of the City of Québec . . .*, [1:6 000], [s.l. : s.n.], 1835, 1 carte : col. à la main, 49 x 64 cm. D'après le fichier de la Collection nationale de cartes et plans, 1^{re} version, APC, Collection nationale de cartes et plans, NMC 17349.

Notice abrégée :
 Alfred Hawkins, *This Plan of the City of Québec . . .*, [s.l. : s.n.], 1835, APC, Collection nationale de cartes et plans, NMC 17349.

Notice détaillée :
 Guillaume de l'Isle, *Carte du Canada ou de la Nouvelle France . . .*, [ca. 1:10 000 000], Paris : Chez l'auteur rue des Canettes, 1703, 1 carte : col. à la main, 50 x 65 cm. D'après le fichier de la Collection nationale de cartes et plans, 1^{re} version, APC, Collection nationale de cartes et plans, NMC 10648.

Notice abrégée :
 Guillaume de l'Isle, *Carte du Canada ou de la Nouvelle France . . .*, Paris : Chez l'auteur rue des Canettes, 1703, APC, Collection nationale de cartes et plans, NMC 10648.

3. Carte tirée d'un atlas

Notice détaillée :
 J.H. Cotton et A.L. Johnson, *Johnson's New Brunswick Nova Scotia Newfoundland and Prince Edward Island*, [1 3 000 000], [1862], 1 carte : col. à la main, 19 x 36 cm. Dans *Johnson's New Illustrated Family Atlas*, New York : Johnson and Ward, 1862, Planché 19.

Notice abrégée :
 J.H. Cotton et A.L. Johnson, *Johnson's New Brunswick Nova Scotia Newfoundland and Prince Edward Island*, [1862], 1 carte : col. à la main, 19 x 36 cm. Dans *Johnson's New Illustrated Family Atlas*, New York : Johnson and Ward, 1862, Planché 19.

Notice abrégée :
 J.H. Cotton et A.L. Johnson, *Johnson's New Brunswick Nova Scotia Newfoundland and Prince Edward Island*, [1862], 1 carte : Dans *Johnson's New Illustrated Family Atlas*, New York : Johnson and Ward, 1862.

(Collection nationale de cartes et plans, aux Archives publiques du Canada, on se servira du numéro de négatif du microfilm (par exemple : NMC 10648).

13. Cartons. Lorsque le carton d'une carte est mentionné, une référence doit être rédigée pour toute la carte, selon les directives énoncées précédemment. Elle doit être précédée du titre du carton ainsi que d'une mention de responsabilité s'appliquant à la carte. (On peut ajouter ensuite deux éléments facultatifs, soit l'échelle et les caractéristiques matérielles.

Notes supplémentaires

Dans une bibliographie qui paraît à la fin d'un ouvrage, il est recommandé de grouper les cartes dans une seule catégorie de documents. Par la suite, pour en faciliter la consultation, elles pourront être regroupées de diverses façons, d'après l'auteur, la région, la date, la provenance, et ainsi de suite.

Par souci d'économie d'espace, on peut indiquer, à la première référence à des documents conservés aux Archives publiques du Canada, que les Archives publiques seront ensuite désignées par le sigle APC.

Exemples

1. Cartes manuscrites

Notice détaillée :

Gust. Nicolls, T.G.W. Eaststaff, E.W. Durnford. « Plan Showing the Ground Arbitrated upon in 1831 ». 1:2 400. Le 4 février 1835. 1 carte : ms., coul., 31 x 42 cm. Archives publiques du Canada (ci-après APC). Collection nationale de cartes et plans, NMC 1652.

Notice abrégée :

Gust. Nicolls. « Plan Showing the Ground Arbitrated upon in 1831 ». Le 4 février 1835. APC. Collection nationale de cartes et plans, NMC 1652.

Notice détaillée :

Wm. Hall et John B. Duberger. « Plan of the Fortifications of Quebec with the New Works Proposed ». 1:2 400. Le 1^{er} août 1804. 1 carte en 2 sections : ms., coul., 71 x 126 cm. APC. Collection nationale de cartes et plans, NMC 11082.

Notice abrégée :

Wm. Hall et John B. Duberger. « Plan of the Fortifications of Quebec with the New Works Proposed ». Le 1^{er} août 1804. APC. Collection nationale de cartes et plans, NMC 11082.

précisera (par exemple : 3 cartes, 4 photographies aériennes).
Lorsqu'une carte est sectionnée, veuillez préciser le nombre de sections (par exemple : 1 carte en 4 sections, 6 cartes, chacune en 2 sections, ou 6 cartes en 12 sections). S'il s'agit d'une carte manuscrite, ou s'il doit y avoir des précisions sur l'impression ou la reproduction des cartes, il faut les inscrire sous la rubrique « autres caractéristiques matérielles » (voir ci-après). Si dans une référence abrégée, il n'est pas clair que l'article mentionné est un document cartographique ou architectural, le terme servant à le désigner doit être inclus.

9. **Autres caractéristiques matérielles.** Si la carte est manuscrite, l'abréviation « ms. » doit suivre la mention du support utilisé (par exemple : 1 carte : ms., coul.). L'abréviation « coul. » est utilisée si l'article a plus d'une couleur, si l'abréviation n'y figure pas, on suppose que l'article n'a qu'une couleur. On peut inclure dans cette partie de la référence les autres détails sur l'impression (par exemple : 1 carte en 2 sections : col. à la main, gravure sur cuivre; 1 carte : coul., photo; 1 carte : gravure sur bois). Les autres caractéristiques matérielles telles que le support dont est fait la carte, si c'est un autre support que du papier, peuvent figurer dans cette partie de la référence (par exemple : 1 carte : ms., velin; ou 1 carte : gravure sur plaque de cuivre).

10. **Dimensions.** Les dimensions sont la hauteur suivie de la largeur. La hauteur est la distance perpendiculaire au texte inscrit sur la carte (par exemple : 1 carte : 20 x 38 cm). Si la carte a un orle, on mesure à l'intérieur de cette ligne. S'il n'y a pas d'orle, on mesure la plus grande dimension de l'image. Dans le cas des globes ou des cartes circulaires telles que les mappemondes, on inscrit le diamètre dans la référence (par exemple : 1 carte : 2 hémisphères, chacun de 13 cm de diam.; ou 1 globe : 24 cm de diam.).

11. **Série.** Lorsqu'une carte fait partie d'une série, on indique entre parenthèses le titre de la série suivi du numéro de l'article dans cette série, s'il est connu (par exemple : Commission géologique du Canada, carte 36A). Dans le cas des cartes qui font partie de séries topographiques ou d'autres séries semblables, la référence doit commencer par une mention s'appliquant à l'ensemble de la série, suivie d'une autre s'appliquant à la carte en question et ne contenant que les renseignements qui diffèrent de ceux de la première mention (voir les exemples de la catégorie 4). Lorsqu'une carte fait partie d'un livre ou d'un atlas, ou en est tirée, il faudra rédiger une référence à ces documents.

12. **Localisation.** L'endroit où se trouvent les cartes manuscrites doit être indiqué, et celui des cartes imprimées également, surtout lorsqu'il n'existe que quelques copies. On doit inscrire le nom de l'établissement et la cote topographique de la carte ou tout autre renseignement fourni par l'établissement. S'il s'agit de cartes de la

de la même plaque de cuivre ou de la même pierre lithographique), il faut ajouter ces renseignements à la fin de la référence. Ces informations peuvent normalement être trouvées en consultant les notices catalographiques.

4. **Échelle.** (On doit indiquer l'échelle numérique (par exemple : 1:25 000). Si elle n'apparaît pas ainsi sur la carte, on doit la calculer à l'aide de l'échelle graphique ou autrement et la placer entre crochets.

5. ***Lieu de publication.** Ce lieu est la ville ou l'endroit où la carte a été publiée et il doit être inscrit tel qu'il figure sur la carte. Pour plus de clarté, il s'avère utile d'ajouter (entre crochets) le nom du pays, de l'État et de la province. Si le lieu de publication ne paraît pas sur la carte mais peut être trouvé à partir d'une autre source, on le place entre crochets. S'il n'est pas possible de le trouver, on utilise entre crochets la forme abrégée de l'expression *sine loco*, c'est-à-dire : [s.l.]. Puisque les cartes manuscrites ne sont pas publiées, on est prié de ne pas utiliser [s.l.] dans les références.

6. ***Nom de l'éditeur.** On doit indiquer le nom de l'éditeur d'une carte imprimée tel qu'il paraît sur la carte, mais il est permis de l'abréger si cela ne prête pas à confusion. Lorsqu'il est impossible de déterminer le nom de l'éditeur, on utilise entre crochets la forme abrégée de l'expression *sine nomine*, c'est-à-dire : [s.n.].

7. ***Date de publication ou d'exécution de la carte.** La date de publication est l'année durant laquelle une édition ou une impression a été officiellement « publiée » pour la première fois, ou, dans le cas d'une carte manuscrite, l'année où elle a été tracée pour la première fois; elle peut être différente de la date d'impression. Géographiques représentées sur la carte ou de la date d'impression. Lorsque toutes ces dates sont connues, on doit incorporer la date des informations dans le titre, et faire suivre la date de la publication initiale de la date d'impression (par exemple : 1968, imprimée en 1971). Si la date de publication ne figure pas sur la carte mais est mentionnée dans une autre source, il faut la placer entre crochets. Si elle ne peut être déterminée avec certitude, on peut se servir d'une date approximative et l'indiquer de la façon suivante : [v. 1935] ou [1969?]. S'il s'agit d'une série mais que toutes les feuilles n'ont pas encore été publiées, on indiquera la date de publication de la première feuille suivie d'un trait d'union (par exemple : 1968-). Si la série est complète, on donne les dates extrêmes, c'est-à-dire la date de publication des première et dernière feuilles (par exemple : 1968-1970).

8. **Support et nombre d'unités.** Il s'agira le plus souvent d'une « carte » mais il peut s'agir d'un « globe », d'une « carte en relief », et ainsi de suite. Lorsque la référence porte sur plus d'un article, on le

La référence à une carte peut être soit abrégée, permettant aux lecteurs de faire une distinction entre deux cartes, soit détaillée, fournissant aux lecteurs des renseignements très utiles sur le document cité. Les divers éléments d'une référence détaillée sont énumérés ci-après. Dans le cas d'une référence abrégée, seuls les éléments précédés d'un astérisque doivent s'y trouver. Dans la mesure du possible, on devrait consulter d'autres ouvrages de référence pour trouver ces informations si elles ne figurent pas sur la carte. Ces éléments devraient être présentés dans l'ordre suivant : * l'auteur, * le titre, * l'édition (ou version), l'échelle, * le lieu de publication, * le nom de l'éditeur, * la date de publication, le support utilisé, le nombre d'unités matérielles, les autres caractéristiques matérielles, les dimensions, la série, et * l'endroit où se trouve le document (notamment lorsqu'il s'agit de manuscrits ou de cartes imprimées rares).

Les quelques notes qui suivent devraient faciliter la rédaction des références aux documents cartographiques. Lorsque la carte a été cataloguée, on se servira de la notice cartographique pour rédiger la référence. Les personnes connaissant la ponctuation de l'ISBD préféreront peut-être la suivre pour la rédaction de leurs références, plutôt que la ponctuation suggérée dans les exemples ci-dessous.

Éléments

1. ***Auteur.** Le nom de l'auteur ou des principaux auteurs, auteurs personnels ou collectivité d'auteurs (arpenteurs, cartographes, graveurs, copistes, éditeurs, etc.), responsables de la carte, doit être mentionné tel qu'il figure sur la carte. Dans le cas d'une référence abrégée, le nom de l'auteur principal suffit.
2. ***Titre.** Les mots du titre, leur ordre et orthographe sont transcrits exactement comme sur la carte; la ponctuation et les majuscules peuvent varier. Le titre peut être abrégé mais doit être suivi de trois points de suspension (. . .). Si la carte n'a pas de titre, on inscrit un titre assez bref entre crochets. Le titre d'une carte manuscrite doit être placé entre guillemets, mais celui d'une carte imprimée doit être souligné ou mis en italique. Noter que dans le texte même, lorsqu'on fait référence à une carte, cette convention peut être suivie, ou tous les titres peuvent être mis entre guillemets ou soulignés. Les auteurs devraient indiquer dans une notice précédant les notes en bas de page quelle convention a été suivie.

3. ***Édition.** Les renseignements sur l'édition ne doivent être les mêmes

que ceux de la carte. Les abréviations courantes ainsi que les lettres doivent être utilisées (par exemple 2^e éd. rev.). Lorsque une carte a plusieurs versions, il est à dire des cartes qui ont le même titre mais qui ont été modifiées à chaque édition

ÉLÉMENTS PROPRES À LA PLUPART DES RÉFÉRENCES

Bien qu'il n'existe pas de norme unique régissant la formulation d'une référence, on peut retenir certains points essentiels s'appliquant à toutes les catégories de documents. Les références aux documents d'archives doivent servir à deux choses : **localiser** le document cité (igace aux indications suivantes : nom du dépôt, titre et cote du fonds, et, le cas échéant, numéros du volume, du dossier, des pages et de la bobine de microfilm) et **décrire** le document original afin de fournir un contexte (la partie citée, reproduite ou utilisée (le titre du document, l'auteur, le type, la date). Il faut que ces éléments localisateurs et descriptifs soient énoncés clairement pour que les chercheurs et les archivistes puissent trouver le document cité.

Il existe cependant une nette distinction entre les références tournées à l'intention des chercheurs et le catalogage matériel de ce niveau de l'information donnée et de la présentation matérielle de cette information. Les références servent à localiser et à décrire brièvement les documents de divers types conservés par les archives modernes. Le catalogage descriptif consiste à fournir le plus de renseignements possible sur un document, outre les divers éléments cités dans le paragraphe précédent, il faut tenir compte des éléments qui différencient chaque type de document : le support, la dimension de la pièce, l'échelle numérique, les couleurs, les procédés qui ont servi à sa production, la date et le numéro d'entrée, l'information relative au donateur, les restrictions posées à la consultation et à la diffusion du document, etc.

Tous les titres officiels doivent être cités dans la langue utilisée sur le document original, tandis que les titres donnés doivent être traduits dans la langue de l'article ou de la recherche où ils sont cités.

INTRODUCTION

Une bonne formulation des références aux sources originales est indispensable au progrès de la culture scientifique et littéraire. Il est en effet impossible d'apprécier à sa juste valeur une publication dont les références sont inexactes ou incomplètes. Par contre, si ces dernières sont précises, d'autres chercheurs pourront examiner eux-mêmes les sources originales, afin d'y vérifier les informations, les interprétations et le contexte. Ce processus de vérification est essentiel car il permet de récapituler les résultats des recherches.

Il a toujours été facile de faire des références aux œuvres publiées, car les auteurs d'un article n'ont que l'embarras du choix parmi les nombreux manuels qui sont à leur disposition, compte tenu du sujet qui les intéresse et de leurs préférences personnelles. Mais ce n'est pas si simple lorsqu'il faut citer des documents d'archives. Les Archives publiques du Canada et d'autres établissements possèdent de nombreux types de documents : des lettres, des comptes, des télégrammes, des registres, des rapports, des cartes, des globes, des atlas, des plans architecturaux, des photographies, des aquarelles, des gravures, des ébauches et des dessins, des peintures à l'huile, des bandes d'ordina-teur, des enregistrements sonores, des films et des vidéocassettes. Il n'existe pas de règles simples concernant la citation de ces documents par des notes en bas de page, des bibliographies et des mentions obliga-toires relatives aux illustrations. Le présent guide a été préparé pour le personnel des Archives publiques du Canada à qui l'on demande sou-vent de faire des recommandations sur la manière de formuler une réfé-rence. Dans certains cas, il a suffi d'y décrire la façon habituelle de citer des documents, alors que, dans d'autres, il a fallu élaborer de nouvelles directives.

En prévision d'une édition révisée du présent guide, les rédacteurs invitent ceux qui s'en serviront à envoyer leurs commentaires à l'adresse suivante : *Références aux documents d'archives*, Division des Archives fédérales, Archives publiques du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), K1A 0N3.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Éléments propres à la plupart des références	3
Documents cartographiques et architecturaux	5
Fichiers ordinolingues	11
Films, télévision et documents sonores	13
Fonds d'archives privées et documents officiels	15
Peintures, dessins et estampes	25
Photographies	29

Données de catalogage avant publication (Canada)

Vedette principale au titre:

Références aux documents d'archives

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.

Titre de la p. de t. additionnelle: Archival citations.

Révision de: Comment établir les références aux documents

conservés aux Archives publiques du Canada.

Cat. MAS no SA2-131/1983 — ISBN 0-662-52668-6

1. Archives publiques Canada — Guides, manuels, etc. 2. Catalogage — Archives
- Guides, manuels, etc. 3. Références bibliographiques — Guides, manuels, etc.
- I. Cook, Terry, 1947-. II. Chabot, Victorin. III. Kennedy, Patricia. IV. Titre.
- V. Titre: Archival citations. VI. Comment établir les références aux documents
- conservés aux Archives publiques du Canada.

PN171.F56A7 1983

025.3'414

C83-097009-6F

Canada

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1983
N° de cat. : SA2-131/1983
ISBN : 0-662-52668-6

RÉFÉRENCES AUX DOCUMENTS D'ARCHIVES Comment établir les références aux documents conservés aux Archives publiques du Canada

Rédacteur
Terry Cook

Collaborateur à la rédaction
Victorin Chabot

Auteurs

Patricia Kennedy
Victorin Chabot
Division des manuscrits

Edward H. Dahl
Hugo L.P. Stibbe
Collection nationale de
cartes et plans


Terry Cook
Division des archives fédérales

Jim Burant
Auguste Vachon
Division de l'iconographie

Katharine Gavrel
Division des
archives ordinolingues

Joan Fairweather
Archives nationales du film,
de la télévision et de
l'enregistrement sonore

Peter Robertson
Collection nationale
de photographies

 Archives publiques
Public Archives
Canada

Ottawa, 1983



Références aux documents d'archives



Canada

3 1761 11550716 2

